****

**本**

**科**

**学**

**习**

**指**

**南**

## 1、 学籍注册（负责科室：教务科）

**（1）新生学籍学信网注册**

学生登录“中国高等教育学生信息网”进入新生学籍查询系统

按步骤完成操作后校对学籍信息

学生确认无误后填写学籍卡并签字确认

学籍卡、学生签字确认表

交至教务处

信息有误后填写学籍信息更改申请

系部审核，教务处教务科修

改相关信息

信息是否有误？

否

是

**相关说明：**

一、办理时间：新生开学的第一个月；

二、学信网的网址为：<http://xjxl.chsi.com.cn/xscx.do>；

**三**、新生若发现信息有误，教辅人员务必及时反馈至所在系部,逾期不反馈造成的影响由个人承担。

**（2）学生证注册**

系部以班级为单位统一将学生证收齐并审核学生的缴费情况

完成缴费的学生证件至所在系部盖章

注册完成后下发

暂缓注册，系部通知学生本人尽快完成缴费

学生是否缴费？

是

否

**相关说明：**

一、办理时间：开学的第一个月；

二、未缴清学费的学生要暂缓注册。

## 2、休学（负责科室：教务科）

学生下载并填写《安徽信息工程学院休学申请表》

辅导员联系家长、核实情况并给出意见

休学申请表交至教务处教务科

系部是否同意

是

否

返回原班级

办理离校手续

教务处审批

不同意

同意

**相关说明：**

一、办理时间：正常工作日

二、因病休学的需请学生持县级及以上医院证明，参军入伍学生需持入伍通知书。

**三**、学生休学一般以一年为限，累计不得超过两年。学期中办理休学者，该学期按休学计算，已缴费用不退，已考核课程成绩达60分以上，可申请免修。

四、学生在休学期间不享受在校学生的待遇，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

五、学生因病应当休学，本人虽未提出申请，亦应通知学生本人限期办理休学离校手续。

六、学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校将保留其学籍至退役后一年。

七、特殊情况下学生确有困难无法到校办理的，学生委托的情况下，教辅人员可以代为办理。

## 3、复学（负责科室：教务科）

学生下载并填写《安徽信息工程学院复学申请表》

辅导员审核，系部负责人签署意见并盖章

根据教务处给予的编班情况做好学生辅导员间的转接工作

系部是否同意

是

否

不允许复学

不同意

教务处审批

是

**相关说明：**

一、办理时间：每学期开学两周内办理，其他时间一律不予办理。

二、学生复学按下列规定办理：

1．因伤病休学的学生，申请复学时，应当由县级以上医院诊断，证明确已恢复健康，并经学校指定医院（或校医院）复查合格，方可复学；当兵入伍期满复学，需持以下材料：退伍证明、本人身份证、休学证明（新生当兵入伍期满复学还需要携带保留入学资格证明、入伍证明、新生录取通知书）在规定期限内本人到校办理。

2．凡休学期满要求复学的学生，应当在休学期满前，持有关证明到系部申请，由系部签署意见报教务处，批准后办理复学手续。

**三、**复学的学生安排至原专业下一年级学习，如该专业下一届未招生，可转入由学校安排的相近专业学习。

四、要求复学的学生需在每学期开学后两周内办理相关的复学手续，逾期不予办理。

五、学生在其休学期间，如有违法乱纪行为者，学校有权取消复学资格。

## 4、退学（负责科室：教务科）

下载并填写《安徽信息工程学院退学申请表/登记表》

辅导员签署意见后指导学生按表格顺序请相关负责人签署意见

将退学申请表交至教务处教务科

学籍异动处理

辅导员填写《退学登记表》，并附上相关情况说明

将《退学登记表》交至教务处教务科网站公示

公示期满

学生办理退学

是否本人办理？

是

否

办理费用结算、图书归还等离校手续

**相关说明：**

一、办理时间：正常工作日。

二、如学生本人不在校或因故拒不执行上述处理流程，由学生所在班级辅导员老师代为办理公示退学手续。

## 5、校内转专业（负责科室：教务科）

教务处下发校内转专业工作通知

学生下载并填写《安徽信息工程学院转专业申请表》

系部审核

审核通过的学生按时参加转专业笔试和面试

对于转专业通过的学生在新学期及时的做接收和转接工作

转专业是否通过？

是

否

对于转专业未通过的学生，安排在原班级继续上课

**相关说明：**

一、办理时间：每年4月中下旬开始转专业报名，9月份至新专业报道入学。

二、有下列情况之一的，不予考虑转专业：

1、身体条件不符合申请转入专业体检标准的；

 2、高考类别与申请转入专业不同的；

 3、入学后，曾受过学院处分的；

 4、在校期间已经转过专业的；

 5、未通过申请转入专业审核的；

 6、申请转专业时，原专业主要课程经补考后仍有不及格者

**三、**注意事项：

已申请转专业的学生应参加本学期原专业的期末考试，若出现考试作弊、违纪、旷考等情况，按学籍管理有关规定处理，并取消其转专业资格；

## 6、转学办理（负责科室：教务科）

**（1）学生由我校转出：**

学生办理离校相关手续，迁出学籍及档案

下载并填写《安徽信息工程学院转学申请表》

指导学生按顺序填写表格，逐层审批，同时须提供转入学校的接收函或接收证明予以审核

经院长办公会审议通过，对拟转学学生名单进行公示

公示期满，报省教育行政主管部门备案

学生持《安徽省普通高等学校学生转学备案表》到转入学校所在地省级行政部门审批

**（2）外校学生转入：**

下载并填写《安徽信息工程学院转学申请表》

指导学生按顺序填写表格，教务处和招就办负责审核转入条件

经院长办公会审议通过，对拟接收学生签署接收函

教务处报省教育行政主管部门备案

转出学校提供学生学籍信息、成绩证明、学生档案信息等相关材料

学生办理缴费等入学手续，至新班级报道

**相关说明：**

一、办理时间：每学期开学前一周内办理，逾期一律不予办理。

二、学生有下列情形之一，不得转学

1.入学未满一学期或三年级及其以上者；

2.由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

3.招生时确定为定向、委托培养的；招生时按特殊要求提前批次录取的；

4.高考录取分数低于申请转入学校当年拟转入专业最低录取分数的；

5.未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制）；

6.拟转入学校与转出学校在同一城市的；

7.不同招生类别或跨学科门类的；

8.应予退学的；

9.其他无正当理由的。

三、注意事项

 1．本人要求转学的申请、有关证明材料、省（市）级招生录取审批表、在校期间的学习成绩（包括学籍变动情况）、转出学校及转入学校的转学意见（应注明转入专业当年最低录取分数线）。外省院校转入的，还应提供所在省级教育主管部门审查同意的意见。

 2．因有特长而要求转学者，应提交有关证明材料。

 3．因病要求转学者，应出具由学校指定二级甲等以上医院的诊断证明。

 4．因特殊困难要求转学者，应提交足以说明情况的相关材料。

## 7、毕业生图像信息校对（负责科室：教务科）

如照片正确，点击“√正确”；如照片有误，点击“！有误”并按提示步骤操作，并及时向系部反映

学生登录中国高等教育学生信息网点击“学历图像校对”，在弹出的“选择数字证书”窗口中点击确定

点击“注册学信网账号”→进入邮箱激活账号实名注册（按提示步骤操作）

登录学信档案（按提示步骤操作）点击“学籍信息”（图像校对）校对学籍基本信息和图像信息

**相关说明：**

一、办理时间：毕业生于毕业当年的三月底之前完成。

二、学籍基本信息和图像信息有误的学生，在网上信息修改提交后应立即反馈给辅导员，由辅导员汇总后报至教务科，经教务科审核通过，方可正式更改。

## 8、学生关键信息更改（负责科室：教务科）

下载并填写更改信息申请表

表格填写完毕并按照备注部分收齐相关材料后交至相关部门负责人签署意见

待招生办公室签署意见完毕后交至教务处教务科，由教务科再负责材料的审核

审核完毕后教务科将上报至教育厅进行学籍关键信息的更正

**相关说明：**

一、办理时间：新生入校的第一年。

二、学生关键信息的相关证明材料必须由当地县级以上公安局予以签署意见，派出所不具备签署资格。

## 9、**留降级处理（负责部门：教务科）**

学生按照个人课表进行学习并参加考核

教务处公布留降级学生名单

院长办公会

系部确认名单

教务处下发学籍异动通知单至系部

系部通知学生本人及学生家长

结果反馈至相关部门（财务处、后勤处、学生处）

学生到新班级报到

系部安排相应课程，下发留降级学生个人课表

**相关说明：**

一、留降级处理时间：每学年秋季学期开学后一个月内；

二、学生在校期间，留降级不得连续两次，累计不超过两次；

三、留降级学生，已经修过并考核合格的课程可以申请免修；有条件的学生可以申请先修高一年级的部分课程，如学生完成本年级的课程又完成高一年级的课程后可申请跳回高一年级学习。

## 10、毕业与学位处理（负责部门：教务科）

对

决议有异议

院学位委员会开会表决

院学位委员会办公室复核

形成决议、文件

系部学位分委会审核

学生申请复议

不可授位学生名单

可授位学生名单

学生签字确认

学生到系部领取毕业证、结业证、学位证，并按要求办理离校手续

院学位委员会办公室审核

是否符合毕业条件

否

是

各系（部）提交符合毕业条件学生名单

汇总、整理不能毕业学生名单

教务处教务科汇总、审核

院长办公会

**相关说明：**

一、毕业生对学院不授予学士学位的决定有异议，可于决定送达之日起3日内，以书面形式向院学位委员会办公室申请复议。院学位委员会办公室在收到复议申请之日起的7日内，提请院学位委员会做出复议决定，并以书面形式通知复议申请人；

二、凡已授予学士学位的本科毕业生，如发现有违反本实施细则有关规定者，经院学位委员会复审确认，应予撤销已授予的学士学位，并登报公布。

三、学位证书应妥为保存，如有遗失或者损坏，由本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

# 二、证件证明类

## 1、学生证补办（负责科室：教务科）

学生携带小二寸照片一张和申请表到教务处教务科办理

填写《安徽信息工程学院补办学生证申请表》

按表格顺序填写，辅导员老师负责签字确认；

转专业学生，直接携带原学生证和小二寸照片一张到教务处教务科换取新学生证

**相关说明：**

1. 办理时间：每周一办理。
2. 学生证补办必须学生本人前来办理，除特殊原因外，一律不允许代办。
3. 学生证应当使用本人近期照片，不得使用模糊不清或盖有印迹的旧照片。
4. 学生证只限本人使用、佩带，学生应该珍惜爱护，注意保管，不得毁坏涂改，不准转借送人，严禁私自更换照片或抵押。
5. 享受乘车优惠者，乘车期间只能填写学院至家庭所在地最近站点，不得擅自涂改，转借送人。如果家庭地址迁移，凭学生家长所在单位或当地派出所证明，到教务处申请更改。
6. 因丢失学生证，补发后又找到原先的学生证，应将找到的学生证交予教务处注销。每位学生不得使用两本或两本以上学生证。
7. 凡拾到他人学生证，应立即交还失主或教务处。如发现有人利用我院学生证或校徽进行诈骗等非法活动，应立即报告学校保卫部门处理。
8. 如果本人将学生证或校徽转借他人，或持有两个以上（含两个）学生证或私自涂改学生证或冒用他人学生证，或在申请补发学生证过程中弄虚作假者，一经查出，视其情节轻重，给以批评教育或纪律处分，因此造成的各种不良后果和损失，概由本人负责。

## 2、成绩证明（负责科室：教务科）

1. 在校学生需学校出具成绩证明：

在校生凭本人学生证至系部打印成绩证明，系部盖章确认

学生持成绩表至教务处教务科审核后盖章确认

1. 已毕业学生需学校出具成绩证明：

持本人毕业证件、身份证至教务处教务科办理

1. 应届毕业生需要开具成绩证明：

教务处教务科统一打印应届毕业生成绩表并审核、盖章

成绩表由招生就业处统一领取

学生凭学生证、身份证至招生就业处领取

**相关说明：**

一、办理时间：在校生及已毕业学生成绩证明开具统一每周一办理；应届毕业生成绩证明由教务科在每年11月中旬统一办理。

二、学生因出国留学需学院出具英文成绩证明，由教务科负责提供中文版成绩证明，由学生本人负责联系翻译；

三、学生因报考公务员、研究生等需要开具成绩证明的持相关考试准考证或报名表至教务处教务科办理。

## 3、在校生证明（负责科室：教务科）

学生至教务处质量科盖章

学生填写《在校生证明》，粘贴学生本人照片

辅导员签字确认

教务处教务科审核确认

**相关说明：**

一、办理时间：正常工作日。

二、在校生证明必须学生本人前来办理，除特殊原因外，一律不允许代办。

# 三、考试类

## 1、缓考办理（负责科室：教务科）

下载并填写《安徽信息工程学院学生缓考申请表》

提供缓考书面证明材料

在课程考试之前将申请表等书面材料报所在系部

请表》

系部审核并出具意见，报教务处教务科

系部教务员在教务系统中给学生做缓考处理

教务处审批

按时参加考试

不同意

同意

**相关说明：**

一、办理时间：除特殊情况外，缓考申请应在课程考核前一周办理。

二、学生因病办理缓考，必须提供县级以上医院开具的病例证明，学生本人不能亲自办理的，可有辅导员老师核实情况后代办。

三、除特殊情况外，原则上学生不得因为个人事务办理缓考；突发状况需要办理缓考的，可经辅导员老师请示系部批准后在开考之前办理相关缓考手续，开考以后或后期补办无效。

1. 开学补考、毕业清考等考试不得申请缓考。

## 2、大学英语四六级考试管理流程（负责科室：教务科）

系部确认最终报名数据并将对应报名费上交财务

学院下发关于大学英语四、六级考试报名工作通知

符合报名条件的学生登录教务网站报名

学生缴费并确认个人信息

系部审核考生是否具备报名资格

是

否

不允许报名

教务科将报名数据上报省考试院

教务处安排考场和监考人员

教务处组织考务培训会

组织考试

有误上报数据

教务科统计缺考数据并上报省考试院

**相关说明：**

一、工作启动时间：每年两次，上半年3月中旬，下半年9月中旬，具体时间以通知时间为准。

二、学生在办理缴费确认手续时应同时核对自己的报名信息（特别是身份证号码），如有错误及时修改，数据上报之后一律不予修改。

三、各系（部）须严格审核学生报名条件，对不符合报名条件的学生一律不予办理报名手续；凡无故旷考者取消其下次报名资格。

四、留级生应填写其现在所在班级的入学年份和年级。

## 3、计算机省二级考试管理流程（负责科室：教务科）

系部确认最终报名数据并将对应报名费上交财务

学院下发关于全国高校（安徽考区）计算机水平考试报名的通知

符合报名条件的学生登录教务网站报名

学生缴费并确认个人信息

系部审核考生是否具备报名资格

是

否

不允许报名

教务科将报名数据上报省考试院

教务处安排考场和监考人员

教务处组织考务培训会

组织考试

有误上报数据

教务科统计缺考数据并上报省考试院

**相关说明：**

一、工作启动时间：每年两次，上半年3月中旬，下半年9月下旬，具体时间以通知时间为准。

二、每人限报一个语种，多报无效。

三、学生在办理缴费确认手续时应同时核对自己的报名信息（特别是身份证号码），如有错误及时修改，数据上报之后一律不予修改。

四、各系（部）须严格审核学生报名条件，对不符合报名条件的学生一律不予办理报名手续；凡无故旷考者取消其下次报名资格。

五、留级生应填写其现在所在班级的入学年份和年级。

# 课程相关工作流程

## 1、免修申请办理（负责科室：教务科）

学生提出书面申请，下载并填写《安徽信息工程学院课程免修申请表》

提供相关书面材料（成绩单、个人课表等）

在规定时间内将申请表等相关书面材料报所在系部

请表》

系部审核并出具意见，报教务处教务科

系部教务员在教务系统中给学生做免修处理

不同意

教务处审批

正常上课

同意

**相关说明：**

一、办理时间：除特殊情况外，免修申请应在开学前两周办理。

二、学生因病办理体育课程免修，必须提供县级以上医院开具的病例证明，学生本人不能亲自办理的，可有辅导员老师核实情况后代办。

三、如历史修得的课程学分数低于学生所在年级毕业要求修得的课程学分数，不允许申请免修。

## 2、重修申请办理（负责科室：教务科）

学生查询该学期已开设的课程/环节并在教务系统中报名重修

学生所在系部审查学生重修资格，剔除不符合重修条件的学生

学生在规定时间内填写重修申请表等书面材料上交所在系部

请表》

系部汇总后将重修申请表交至教务处教务科留存

教务处公布重修学生名单

系部按照重修名单将重修任务做入教务系统，同时向学生下发重修听课证

**相关说明：**

一、办理时间：除特殊情况外，重修申请应在每学期开学补考成绩公布后一周内办理。

二、前一学期考试中因违纪、作弊、旷考等原因取消考试资格的学生所在学期不允许申请重修，至少需要隔一学期才允许申请。在校生实践环节需重修者可参照本办法执行。

1. 对于不及格的必修课程，在校期间学校给予两次重修机会。

## 3、补修申请办理（负责科室：教务科）

因留级、休学、转专业有未修课程，查询该学期已开设的课程/环节是否有该课程

学生提出书面申请，下载并填写《安徽信息工程学院课程补修申请表》

学生在规定时间内将申请表等书面材料上交所在系部

请表》

系部汇总后将补修申请表交至教务处教务科留存

系部按照开课计划将学生补修课程做入教务系统，并通知学生插班上课

学生登录教务系统查询个人课表，确认补修报名成功

**相关说明：**

一、办理时间：除特殊情况外，补修申请应在开学前三周办理。

二、没有申请补修的学生不得参加补修课程考核，否则考核成绩无效。

# 五、成绩类

## 成绩更正办理（负责科室：教务科）

教务科更改成绩

课程承担单位负责人审批

授课教师将申请表及相关证明材料交教务处教务科

学生对成绩有异议，向开课单位提交《试卷查询申请表》

课程承担单位经核查确认成绩需要改正

任课教师填写《学生成绩更正申请表》，连同相关证明材料一起提交至开课单位教务员

请表》

开课单位或任课教师自查发现成绩有错需要更正

交至开课单位教务员

请表》

不同意

申请表退至课程承担单位核查

教务处审批

同意

**相关说明：**

一、办理时间：除特殊情况外，成绩更正应在开学补考成绩公布后一周内办理。

二、试卷查询应在开课单位教务员、阅卷教师、学生所在单位教务员三人同时在场时，现场核分并签字确认，其他人员尤其是学生一律不得接触试卷。

1. 试卷查询只核对累分是否有误，试卷内容不在查询范围内。

## 2、学业预警（负责部门：教务科、各系部）

各系部定期向学生家长告知学生的学业情况，并做相关记录

各系部按照相关条款对学生进行帮扶

教务处公布预警学生名单

确定学生学业预警等级

成绩预警

考勤预警

选修课学分预警

教务处下发学生学业预警通知单

系部将相关记录上报教务处备案

**相关说明：**

一、春、秋季学期期末考试结束后三周内发布学业预警；

二、学生学业预警帮扶政策：

（一）学生处于Ⅰ级预警状态时，相关任课教师及辅导员应当及时找相应学生谈话，了解和分析出现旷课或成绩不及格的原因，给予改进建议，并在每学期结束时由各系（部）及时打印学生不及格成绩通知单，寄送学生家长和学生本人。

（二）学生处于Ⅱ级预警状态时，辅导员应当及时找相应学生谈话，了解和分析原因，给予改进建议，要求预警学生写出书面认识，明确今后努力方向，必要时可以与学生家长沟通联系。

（三）学生处于Ⅲ级预警状态时，辅导员应当及时与学生家长电话联系，告知学生在校具体表现，听取家长意见；同时系（部）负责人应当及时与学生谈话，了解和分析原因，并制定有针对性的帮扶方案。

（四）学生处于Ⅳ级预警状态时，辅导员应当及时电话通知学生家长来校或进行家访，共同商讨帮扶方案；同时教务处分管学业预警工作的负责人应当及时与学生谈话，了解和分析原因，并确定专人负责帮扶。必要时报告学院领导和有关职能部门，请求参与帮扶。

（五）对于达到选修课程学分预警条件的学生，由教务处会同各系（部），指导学生在大四学年制定选修课程计划，获得选修课程学分。

（六）学生学业预警按照达到条件的最高预警等级执行。各级各类谈话以及与家长联系情况要及时做好记录，各系（部）建立预警档案，存档备查。

三、学生学业预警通告

教务处、学生所在系（部）、辅导员有义务且应该每学期定时向学生家长告知学生的学业情况。对达到Ⅲ级及以上学业预警的学生，教务处将打印学业预警通知单，一式三份，一份由系（部）留存，一份由辅导员送达学生本人，一份由辅导员负责寄送学生家长，学生家长签名后寄回或由学生本人交辅导员，辅导员收齐后统一交教务处教务科存档。未收到回执的，辅导员要查明原因，根据情况采取重寄、电话联系、家访等形式，确保学生学业预警信息准确及时送达学生家长。